



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Circolare n. 170

Ist. Omnicomprensivo Statale "P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0001375 del 24/02/2025
VI-9 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Agli Alunni/Studenti e ai Genitori/Tutori

Alla DSGA

OGGETTO: INFORTUNI A SCUOLA – ULTERIORI INDICAZIONI DI SINTESI A CARATTERE PERMANENTE.

Considerato che la gestione degli infortuni rappresenta un elemento cruciale per garantire sicurezza e benessere degli studenti e del personale tutto, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni di sintesi unitamente a quelle più dettagliate della circolare n. 19, prot. 4621 del 21/09/2024, e circolare n. 69, prot. 5651 del 26/10/2024.

In particolare i **docenti responsabili** dell'attività durante la quale si è verificato l'infortunio dovranno:

1. prestare i **primi soccorsi** all'alunno (nel limite della loro capacità), valutare la gravità della situazione e, se necessario, contattare il **112**;
2. contattare tempestivamente i **genitori** dell'alunno per informarli dell'accaduto;
3. informare il **Dirigente Scolastico** o, in sua assenza, la persona designata;
4. redigere una **relazione dettagliata** sull'accaduto e consegnarla in segreteria **lo stesso giorno** dell'infortunio. La relazione deve includere i seguenti punti:
 - l'attività in corso prima dell'infortunio;
 - le circostanze specifiche all'infortunio, includendo quanti più dettagli possibili;
 - un elenco degli studenti e dei docenti presenti (con i soli dati necessari, nel rispetto della privacy);
 - il tipo di assistenza prestata;
 - la data e l'ora (quanto più precisa) dell'infortunio;
 - la firma di tutti i docenti coinvolti.

Negli spostamenti tra aule e spazi esterni, i docenti responsabili devono garantire la **sorveglianza costante** degli alunni e stessa cosa deve essere fatta durante le **visite guidate** e i **viaggi d'istruzione**. In tutti i casi di infortuni, anche lievi, occorre **relazionare e informare la famiglia** o il tutore dello studente.

La scuola, tramite la segreteria:

- registra l'infortunio nell'apposito **registro** e archivia tutta la documentazione (relazione dell'insegnante, referti medici);
- se l'alunno si reca in Pronto Soccorso e ottiene un **referto**, la famiglia lo consegna alla segreteria che, prima di protocollarlo, si fa rilasciare la dichiarazione, allegata alla presente, in cui si attesta la data della consegna*;

***Non essendo il Dirigente tenuto a protocollare personalmente la denuncia e a curarne la successiva spedizione, la eventuale sanzione amministrativa, che la competente direzione territoriale dell'Inail ingiunge di pagare a causa del ritardo di inoltro di una denuncia di infortunio, ricade sul/i responsabile/i del ritardo.**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

- cura le pratiche e le comunicazioni necessarie all'INAIL e all'assicurazione integrativa;
- trasmette all'INAIL, in **via telematica**, la denuncia di infortunio per prognosi superiori a **3 giorni**, rispettando i termini di legge:
 - **2 giorni** dalla ricezione del certificato medico (per prognosi oltre i tre giorni);
 - **24 ore** in caso di morte o pericolo di morte.
- in caso di infortuni con prognosi **pari o inferiore** a 3 giorni, effettua la **comunicazione di infortunio** ai soli fini statistici entro **48 ore**.

Per evitare infortuni, i docenti devono verificare la sicurezza degli spazi e delle attrezzature scolastiche, in particolare durante attività sportive o motorie. Qualora riscontrino elementi di pericolo, è necessario informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Si allega alla presente la dichiarazione di consegna del certificato di infortunio da parte dei genitori, che deve sempre essere compilata, attestante la data effettiva della consegna in segreteria del certificato medico e/o referto di pronto soccorso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Battista

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)